



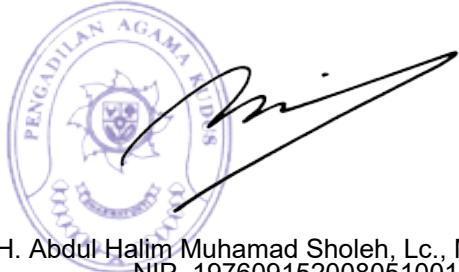
PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/19
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jl.Raya Kudus – Pati Km.04
KUDUS

Website :www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com

NomorSOP	SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 2. Buku II Dirjen Badan Peradilan Agama	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Tehnik 4. SMA
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
	- Komputer / Laptop - Sopir - Kendaraan - Tempat dan ruangan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas protokoler dan kehumasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja	Tersusunnya tugas protokoler dan kehumasan

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROTOKOLER								
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kasub Umum	Petugas Protokoler	Pengemudi	Per syaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu	○			Komputer, jadwal acara	1 jam	Jadwal edatangan dan jadwal acara tamu	
2	Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi	□			Komputer, jadwal acara	1 jam	Draft jadwal dan petugas	
3	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan			□	Kendaraan	30 Menit	Kendaraan	
4	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor		□		Ruangan	1jam	Tempat acara	
5	Menjemput dan menyambut tamu di terminal, stasiun, bandara, pelabuhan.	□			Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor	
6	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan				Kendaraan	4 jam	Pelayanan tamu kantor	
7	Menerima tamu dikantor		□		Ruangan	2 Jam	Pelayanan tamu kantor	
8	Menyediakan jamuan untuk tamu		□		Snack/makan besar	1 jam	Pelayanan tamu kantor	
9	Mengantarkan tamu kembali ke terminal, stasiun, bandara, pelabuhan.			○	Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor	

Waktu yang diperlukan: 14 jam 30 menit

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HUMAS

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			ket
		Tamu	Petugas meja resepsionis	Humas	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu menghadap ke petugas meja resepsionis						15 menit		
2	Tamu mencatat identitas dan keperluan dalam buku tamu					Buku tamu	15 menit	Tercatatnya identitas dan keperluan tamu dalam buku tamu	
3	Petugas resepsionis membawa buku tamu kepada petugas humas					Buku tamu	15 Menit	Tersampai kannya informasi ke humas	
4	Humas menerima tamu dan menanyakan keperluannya						1 jam	Terlayani nya tamu oleh humas	
5	Humas mencatat keperluan/pengaduan tamu dalam register yang sudah disediakan					Buku kendali humas	30 menit	Tercat nya keperluan tamu	
6	Humas mengkonsultasikan kepada ketua atau wakil ketua						1 jam	Konsep jawaban	
7	Humas memberikan jawaban kepada tamu						30 menit	Terjawab nya pertanyaan tamu	

Waktu yang diperlukan : 3 jam 45 menit